



## User Regulations

### United Nations Archives at Geneva Reading Room

Last revision: 8 May 2018

#### Access to the archival materials

The Archives of the League of Nations are entirely accessible.

United Nations records over 20 years old are generally open for public research, unless the classification level “Strictly Confidential” (or related) applies. Records under 20 years old which are not classified may occasionally be accessed on a case-by-case basis, subject to the written consent of the originating office.

For restricted records, the public can submit an Application for Clearance to Access Restricted Records. This application will be forwarded to the record originating office for approval. The applicant will be informed of the decision. Archives staff can provide additional information about these requests. Researchers are advised to begin this process well in advance of their expected visit. Users should use information gained from their research only to analyse the general development. They should not report on any specific situation which could lead to the identification of an individual, and they should not disclose any information which could place anyone in danger or compromise the necessary confidentiality of the internal decision-making processes of the United Nations.

Original material can only be consulted in the Reading Room. Digitized material is accessible at our website: <http://libraryresources.unog.ch/leagueofnationsarchives>.

**NOTA BENE:** The United Nations Archives Geneva is currently implementing the **Total Digital Access to the League of Nations Archives Project (2017-2022)**, which will provide for the digitization and online access of the entire League of Nations Archives.

During this project, however, **some archives materials may be inaccessible to researchers in the Reading Room for up to several months**. If you plan to consult materials in person in Geneva, please contact us for more details and to ensure access to materials before your arrival.

#### Access to the Reading Room

The Reading Room is accessible to external researchers (historians, lawyers, university lecturers and students, and the general public) by appointment made via our [online form](#), email ([archives@unog.ch](mailto:archives@unog.ch)), or in the Reading Room. Researchers need to state their research topic and interest succinctly and if possible indicate in advance the materials they may require. Users are encouraged to consult our [online catalogue](#) and [finding aids](#) in advance. Online catalogue and finding aids are not exhaustive and users are advised to consult an archivist.

The Reading Room is also accessible to internal users (UN Secretariat staff, delegations to the United Nations, members of Permanent Missions, and other internal users).

The Reading Room is open Monday through Friday from 8:30 to 17:30, except on official UNOG holidays and during a special closing time around the end-of-year holidays (announced on our [website](#) and social media).

### **Registration and arrival**

Prior to arrival, users must register via our [online form](#). On arrival, users must read these User Regulations and will be asked to present valid identification to the archivist, sign their names, and confirm that they have read and accept the User Regulations. Users will also receive a feedback form, and we kindly ask them to complete it towards the end of their visit and help us improve our services.

Researchers are typically assigned one desk for the entire duration of their visit.

### **What you can and cannot use in the Reading Room**

Food and drinks cannot be consumed in the Reading Room and must be kept away from the materials.

The use of pens that leave permanent marks (ballpoint, fountainpens, etc.), markers, adhesives, or any other stationery that might damage the archival materials cannot be used in their vicinity. Only pencils should be used. No markings of any kind are allowed on the archival materials.

Personal electronic equipment, such as laptops and tablets, is allowed and the Reading Room offers wireless Internet access. Mobile phones and cameras are allowed for photographing the materials, but the use of flash is prohibited.

The use of scanners and other semi-professional and professional equipment is not allowed.

### **Requesting and returning archival materials**

Users can request up to five boxes at a time by filling in a Box Request Form provided by the archivist. Boxes are retrieved from the stacks at the following times: 9:00, 11:45, 14:00, and 16:00. All requests should be made in advance of these times. Requests for delivery of materials outside these time-slots is subject to the workload constraints of the archivist.

Users should inform the archivist whenever they are finished with a box and return it to the assigned place to be shown to them by the archivist. Papers should be returned neatly within the files and the files placed in order within the box. Users are not allowed to transfer the files to another researcher.

Users should return the finding aids available in the Reading Room to their place after use.

### **Handling the archival materials**

Archival materials are unique and fragile. For this reason, users are urged to take utmost care in handling them and to seek archivist's help if needed. We draw particular attention to the following:

- Please turn pages carefully one at a time, ideally from the top right hand corner, without making creases or folds in them, and avoid placing any objects or leaning on the materials.
- Please do not make any markings on the materials (including writing, highlighting, underlining), do not put markers, post-it notes, or any objects to mark places.
- Do not change the original order of the materials or remove any materials from their place under any circumstances. If you deem an error has been made in the arrangement, or if you notice damage to materials, please alert the archivist.
- Please ensure that your hands are clean and dry.
- Please only use pencils for writing near the materials and if you need to use other writing utensils please request to use another table which will be free of archival materials.

### **Copyright and usage**

Users are warned that the United Nations is not in a position to release them from any obligations in respect to copyright held by persons whose works may be found in the archives.

Reproduction of archival materials is allowed by means of a digital camera or mobile device for non-commercial, personal, or research use only. Any other use, including but not limited to commercial or scholarly reproductions, redistribution, publication, or transmission, in any format, without prior authorisation from the United Nations Library and Archives Geneva is strictly prohibited. Requests can be submitted in writing at the Reading Room or via e-mail to [archives@unog.ch](mailto:archives@unog.ch).

United Nations Library and Archives Geneva can provide some reproduction, subject to the workload constraints of the archivists. The United Nations shall not be obliged to carry out the work of reproduction, even against payment. Any requests and subsequent agreement for bulk reproduction of materials, however, shall be subject to a Memorandum of Understanding established between the researcher/institution and the UN Library and Archives Geneva.

When citing, authors should credit United Nations Archives at Geneva. Ask the archivist for help with citations if necessary.

The United Nations Library and Archives Geneva is not responsible for the content of the articles, books, or other content produced by the researchers.

### **Publication by researchers**

The researchers are requested to provide the United Nations with at least two copies of the material they publish and whose content draws on their research at the Archives.

The researchers are also requested to submit any digital published content, including but not limited to academic articles, blog and website posts, audio and video content, as well as abstracts/summaries or other related published materials from presentations at academic conferences and other events and venues.



## Règlement d'utilisation

### Salle de lecture des archives des Nations Unies à Genève

Dernière révision: 8 mai 2017

#### Accès aux documents d'archives.

Les archives de la Société des Nations sont entièrement accessibles à la consultation.

Les archives des Nations Unies qui ont été créées il y a plus de 20 ans sont généralement accessibles à la consultation, à moins qu'un niveau de classification « strictement confidentiel » ait été appliqué. Les archives de moins de 20 ans qui ne sont pas classifiées peuvent occasionnellement être accessibles au cas par cas, après l'obtention de l'accord signé du bureau d'origine.

Les chercheurs doivent soumettre une demande d'autorisation d'accès pour les archives dont l'accès est limité. Cette demande sera transmise pour approbation au bureau d'origine. Le demandeur sera informé de la décision. Le personnel des archives peut donner des informations complémentaires au sujet de ces demandes. Il est conseillé aux chercheurs de soumettre leurs demandes bien avant leur visite prévue aux archives. Les chercheurs doivent utiliser les informations tirées de leurs recherches uniquement pour analyser le développement général d'une situation. Ils ne doivent pas divulguer des informations qui pourraient conduire à l'identification d'individus. Ils ne doivent en aucun cas divulguer d'informations susceptibles de mettre en danger la sûreté et la sécurité de toute personne ou de compromettre l'exécution des activités de l'Organisation.

Les documents originaux peuvent être consultés uniquement dans la salle de lecture. Les documents numérisés sont accessibles sur notre site Internet :

<http://libraryresources.unog.ch/leagueofnationsarchives>.

NOTA BENE : Les Archives de l'Office des Nations Unies à Genève travaillent actuellement sur le projet « **Total Digital Access** » des Archives de la Société des Nations (2017-2022), qui permettra la numérisation et, à terme, l'accès en ligne à la collection complète des Archives de la Société des Nations.

Durant le projet, **certaines parties de la collection pourraient devenir indisponibles pendant quelques mois aux chercheurs dans la salle de lecture**. Si vous prévoyez de venir consulter en personne certains documents, veuillez prendre contact avec nous avant votre arrivée, afin de vérifier la disponibilité de ceux-ci.

## **Accès à la salle des archives**

La salle de lecture est accessible aux chercheurs externes (historiens, juristes, conférenciers, étudiants et grand public) sur inscription effectuée par le biais de notre [formulaire en ligne](#), par courriel ([archives@unog.ch](mailto:archives@unog.ch)) ou directement dans la salle de lecture. Les chercheurs doivent indiquer leur sujet de recherche et si possible, indiquer à l'avance les documents d'archives qu'ils souhaitent consulter. Les utilisateurs sont encouragés à consulter notre [catalogue](#) et [finding aids](#) en ligne. Le catalogue en ligne n'étant pas exhaustif, il est conseillé aux utilisateurs de s'entretenir avec un archiviste.

La salle de lecture est également accessible aux utilisateurs internes (personnel du Secrétariat des Nations Unies, délégations auprès des Nations Unies, membres des missions permanentes).

La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30, excepté pendant les jours fériés officiels de l'ONUG, et pendant la fermeture annuelle de fin d'année (dates annoncées sur notre site Internet et les médias sociaux).

## **Enregistrement et arrivée.**

Avant leur arrivée, les utilisateurs doivent s'enregistrer par le biais de notre [formulaire en ligne](#). A leur arrivée, les utilisateurs doivent lire le présent règlement d'utilisation et le signer pour approbation. Une pièce d'identité valide leur sera demandée. Les utilisateurs recevront également un questionnaire que nous leurs prions de bien vouloir compléter avant la fin de leur visite, afin de nous aider à améliorer nos services.

Une place de consultation sera assignée à chaque chercheur pour la durée de sa visite.

## **Ce que vous pouvez, et ne pouvez pas utiliser dans la salle de lecture**

La nourriture et les boissons sont interdites dans la salle de lecture et doivent être tenues éloignées des documents.

L'utilisation de stylos, marqueurs, adhésifs, ou tout autre objet qui pourrait endommager les documents d'archives est interdite. Seuls les crayons à papier peuvent être utilisés. Aucune marque n'est autorisée sur les documents.

L'équipement électronique, tel que les ordinateurs portables et les tablettes, est autorisé. La salle de lecture est équipée d'un accès sans fil à Internet. Les téléphones portables et les appareils photos sont autorisés pour photographier les documents. L'utilisation du flash est interdite.

L'utilisation de scanners et autre équipement semi-professionnel et professionnel n'est pas autorisée.

## **Demande et restitution des documents d'archives**

Les utilisateurs peuvent demander jusqu'à 5 boîtes d'archives à la fois, en remplissant un formulaire de demande de documents fourni par l'archiviste. Les boîtes sont amenées des magasins aux heures suivantes : 9h00, 11h45, 14h00 et 16h00. Toutes les demandes doivent être effectuées avant ces heures. Les demandes de matériel effectuées en dehors de ces horaires dépendent de la charge de travail de l'archiviste.

Les utilisateurs doivent informer l'archiviste lorsqu'ils ont terminé avec une boîte, et la retourner à la place qui leur sera désignée. Les documents doivent être remis soigneusement à leur place dans les dossiers, et les dossiers rangés dans l'ordre à l'intérieur de la boîte. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à transférer les dossiers à d'autres chercheurs.

### **Manipulation des documents d'archives**

Les documents d'archives sont uniques et fragiles. Pour cette raison, nous exhortons les utilisateurs à en prendre le plus grand soin en les manipulant, et au besoin, à demander de l'aide à l'archiviste. Nous attirons particulièrement l'attention sur les points suivants :

- Tournez les pages avec précaution une à une, idéalement depuis le coin supérieur droit, sans les plier ni les froisser, et évitez de placer des objets ou d'appuyer sur les documents.
- Ne faites aucune marque sur les documents (écriture, surlignage, soulignement), n'utilisez pas de post-it ou d'autre objet pour marquer les pages.
- Ne changez pas l'ordre original des documents et ne les enlevez pas des dossiers en aucune circonstance. Si vous remarquez une erreur dans leur classement, ou si vous constatez que des documents sont endommagés, veuillez en informer immédiatement l'archiviste.
- Assurez-vous que vos mains soient propres et sèches.
- Ecrivez uniquement avec des crayons à papier, à côté des documents. Si vous avez besoin d'utiliser d'autres objets pour écrire, veuillez utiliser une autre table de travail exempte de tout document.

### **Droit d'auteur et utilisation de document d'archives dans les publications de recherches.**

Les chercheurs sont avertis que l'Organisation des Nations Unies n'a pas qualité pour les libérer des obligations éventuelles provenant du droit d'auteur des personnes dont les œuvres peuvent se trouver au sein des archives.

La reproduction des documents d'archives au moyen d'un appareil photo, ou d'un autre appareil portable, est autorisée uniquement dans un but de recherche, personnel et non commercial. Toute autre utilisation, incluant mais ne se limitant pas à la reproduction à des fins commerciales ou scientifiques, la redistribution, la publication ou la diffusion, quel que soit le format utilisé, est strictement interdite sans l'autorisation des archives des Nations Unies à Genève. Les demandes d'autorisation peuvent être soumises par écrit à la salle de lecture, ou par e-mail à [archives@unog.ch](mailto:archives@unog.ch).

La bibliothèque et les archives des Nations Unies à Genève peuvent exceptionnellement reproduire quelques documents. Cette tâche est cependant dépendante de la charge de travail de l'archiviste. Les Nations Unies ne sont pas astreintes, même contre paiement, à l'exécution matérielle des reproductions. Toute demande pour la reproduction d'un grand nombre de documents doit faire l'objet d'un mémorandum d'entente établi entre le chercheur / institution et la bibliothèque et les archives des Nations Unies à Genève.

Pour les citations, les auteurs doivent créditer « United Nations Archives at Geneva ».

La bibliothèque et les archives des Nations Unies à Genève ne sont pas responsables du contenu des articles et ouvrages produits par les chercheurs.



OFFICE DES NATIONS UNIES À GENÈVE



UNITED NATIONS OFFICE AT GENEVA

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES

LIBRARY AND ARCHIVES

## Sign-in form

### United Nations Archives at Geneva Reading Room

Last revision: 20 November 2017

First and last name \_\_\_\_\_  
Nom et prénom

Institution \_\_\_\_\_

Country \_\_\_\_\_  
Pays

Home address \_\_\_\_\_  
Adresse privée

Address in Geneva \_\_\_\_\_  
Adresse à Genève

Telephone & e-mail \_\_\_\_\_  
Téléphone et e-mail

Research interests and purpose \_\_\_\_\_  
Sujet(s) de recherche

Form in which the work will be published:  book  printed publication  dissertation  other  
Forme sous laquelle sera publié le travail :

Expected date of publication \_\_\_\_\_  
Date prévue de publication

By signing the form, I acknowledge I have read and understood the Reading Room User Regulations.  
Par ma signature, je certifie avoir lu et accepté le règlement de la salle de lecture.

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_



